СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как принять или отклонить замещение

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор 4

Перед началом работы 4

Найдите замещения, ожидающие вашего ответа 4

Примите замещение 5

Отклоните замещение 5

Что видят остальные после вашего ответа 6

Когда период заканчивается 7

Термины 9

Обзор

Когда коллега уходит в отпуск, он может назвать вас человеком, который будет выполнять его работу. Пока вы не подтвердите замещение, оно ни к чему не обязывает: каждое новое замещение получает статус **Ожидает подтверждения**, и изменить его на «принято» или «отклонено» можете только вы как замещающий.

В статье показано, где в веб-части **Substitutions** отображается замещение, ожидающее вашего ответа, как его принять или отклонить и что после этого видят остальные участники. Статья написана для замещающего. Если уходите вы сами, см. KB10332. Как указать замещающего при запросе отпуска.

Перед началом работы

- Как и любому пользователю продукта, вам нужен доступ **Участник (изменение)** к сайту **SharePoint**, на котором хранятся списки отсутствий. Администратор настраивает его один раз для всей компании.
- Вам должна быть доступна страница с веб-частью **Substitutions**: страница SharePoint или приложение **Microsoft Teams** - в зависимости от того, как её опубликовала ваша компания.
- Продукт **не** отправляет письма и сообщения Teams, когда вас назначают замещающим. Вы узнаёте об этом, открыв **веб-часть**, поэтому уточните у коллеги или руководителя, где она опубликована, и время от времени заглядывайте туда.

Примечание

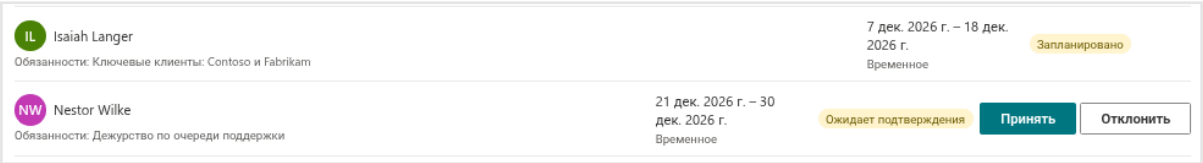
Замещения появляются двумя способами: коллега может назвать вас в заявке на отсутствие (см. KB10350. Как заявки на отсутствие и замещения работают вместе) или руководитель либо сам отсутствующий сотрудник может назначить вас напрямую (см. KB10337. Как назначить замещающего для вашего подчинённого). Отвечать на оба вида замещения нужно одинаково.

Найдите замещения, ожидающие вашего ответа

1 Откройте страницу с веб-частью **Substitutions**.
2 Перейдите на вкладку **Я замещаю**. В ней перечислены все, кого вы замещаете сейчас или будете замещать позже. Если **Я замещаю** - вкладка по умолчанию, она открывается сама.
3 Найдите строки со статусом **Ожидает подтверждения**.

Число на вкладке **Я замещаю** - это счётчик замещений, ожидающих **вашего** подтверждения, поэтому сразу видно, что нужно ваше внимание.

В каждой строке указано, кого вас просят заместить (подпись «Вы замещаете этого сотрудника»), задачи, которые отсутствующий передал в поле **Обязанности** (если он их указал), период, вид замещения (**Временное** или **Передача дел**) и статус. Передача дел без даты окончания показывает «с» и дату начала вместо периода.



Вкладка «Я замещаю» с замещением, ожидающим подтверждения

Примите замещение

1 На вкладке **Я замещаю** найдите строку со статусом **Ожидает подтверждения**.
2 Проверьте сотрудника, период и **Обязанности**. Если обязанности не заполнены, согласуйте подробности с коллегой вне продукта.
3 Нажмите **Принять**.

Над вкладками появится сообщение «Вы приняли замещение.», а статус строки изменится с **Ожидает подтверждения** на этап, который зависит от дат: **Запланировано**, если период ещё не начался, или **Идёт**, если уже начался. Число на вкладке **Я замещаю** уменьшится на единицу. Комментарий не запрашивается.

Отклоните замещение

1 На вкладке **Я замещаю** найдите строку со статусом **Ожидает подтверждения**.
2 Нажмите **Отклонить**.

Появится сообщение «Вы отклонили замещение.», а статус строки изменится на **Отклонено**. Продукт не спрашивает причину, поэтому сообщите коллеге или руководителю, почему вы не можете помочь: иначе они узнают об отказе, только когда откроют веб-часть.

Предупреждение

Со своей стороны изменить ответ нельзя. После отказа кнопки **Принять** и **Отклонить** в строке исчезают, а принятое замещение может отменить только отсутствующий сотрудник. Если вы отклонили замещение по ошибке, попросите коллегу или руководителя назначить его заново. Отмена вручную доступна, только пока замещение не завершилось.

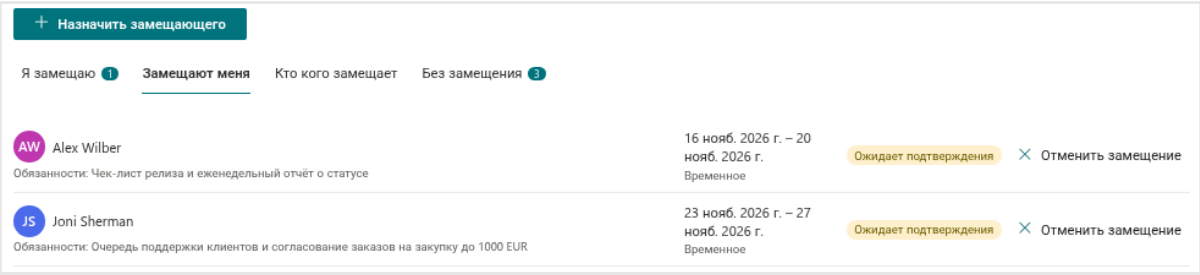
Принять или отклонить замещение можно и на вкладке **Кто кого замещает**: те же кнопки есть в строках, где замещающий - вы. См. KB10348. Как узнать, кто кого замещает.

Что видят остальные после вашего ответа

Ваше действие	Статус замещения	Что видите вы	Что видит отсутствующий сотрудник	Что видит руководитель
Пока нет	**Ожидает подтверждения**	Строка с кнопками **Принять** и **Отклонить** и счётчик на вкладке **Я замещаю**	Строка на вкладке **Замещают меня** со статусом **Ожидает подтверждения**	Если замещение связано с отсутствием, оно остаётся на вкладке **Без замещения** со статусом «Ждём ответа:» и вашим именем
Принять	**Принято**, отображается как **Запланировано** или **Идёт**	Строка остаётся на вкладке **Я замещаю** до конца периода, без кнопок	Та же строка со статусом **Запланировано** или **Идёт**	Связанное с этим замещением отсутствие исчезает с вкладки **Без замещения**:

Ваше действие	Статус замещения	Что видите вы	Что видит отсутствующий сотрудник	Что видит руководитель
				для него теперь есть замещающий
Отклонить	**Отклонено**	Строка остаётся со статусом **Отклонено** до конца периода, без кнопок	Строка остаётся на вкладке **Замещают меня** со статусом **Отклонено**	Связанное с этим замещением отсутствие появляется на вкладке **Без замещения** со статусом «отказался» после вашего имени и кнопкой **Назначить**, чтобы выбрать другого человека

Вкладка **Без замещения** доступна руководителям, у которых есть непосредственные подчинённые в **Microsoft Entra ID**; о ней рассказано в KB10338. Как найти отсутствия без замещающего.



Отсутствующий сотрудник видит ответы своих замещающих на вкладке «Замещают меня»

Когда период заканчивается

После даты окончания замещение исчезает с вкладок **Я замещаю** и **Замещают**

меня. Ожидающие подтверждения и принятые замещения ещё 30 дней доступны на вкладке **Кто кого замещает** с фильтром **Завершено**; отклонённые и отменённые не отображаются. Принятая передача дел без даты окончания действует с даты начала до отмены.

Если вы не ответите, замещение просто остаётся в статусе **Ожидает подтверждения**. Руководитель продолжает видеть отсутствие без замещающего, поэтому отвечайте, как только поймёте, можете ли помочь.

Примечание

Принятие замещения не меняет само отсутствие. У заявки на отсутствие остаётся её собственный статус, а в Team Absence Calendar, пока замещение идёт, рядом с именем отсутствующего показывается текст «Замещает» и ваше имя. См. KB10342. Как увидеть, кто сегодня отсутствует и кто его замещает.

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (ранее Azure Active Directory) — это облачная служба управления удостоверениями и доступом от корпорации Майкрософт. Она позволяет организациям эффективно управлять удостоверениями пользователей и доступом к различным внутренним и внешним ресурсам, а также защищать их. К этим ресурсам относятся Microsoft 365, платформа Azure и тысячи других приложений SaaS (программное обеспечение как услуга).

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.